

प्रेषक,

सुबद्धन,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग
उत्तरांचल, देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून: दिनांक : २८ नवम्बर, 2006

विषय :- मीडिया रोन्टर एवं जिला सूचना कार्यालय, ऊधमसिंहनगर के भवन निर्माण के संबंध में।
महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-1411/सूएवं लो०स०वि०(क्षे०प्र०)-113/2001 दिनांक 05 अगस्त, 2006 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय मीडिया सेन्टर एवं जिला सूचना कार्यालय, ऊधमसिंहनगर के भवन निर्माण हेतु टी०१००१० द्वारा परीक्षणोंपरान्त संस्तुत धनराशि रूपये 48.40 लाख (रूपये अड़तालिस लाख चालीस हजार मात्र) की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करते हुए एवं उक्त निर्माण कार्य हेतु पूर्व में अवमुक्त धनराशि रूपये 8.00 लाख (रूपये आठ लाख मात्र) की धनराशि को घटाते हुये चालू वित्तीय वर्ष 2006-07 में रूपये 40.40 लाख (रूपये चालीस लाख चालीस हजार मात्र) की धनराशि स्वीकृत करते हुये व्यय करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2-उक्त स्वीकृत धनराशि का उपयोग केवल उन्ही मदों में किया जायेगा जिन मदों के लिये यह स्वीकृत किया जा रहा हो। यहाँ यह भी स्पष्ट किया जाता है कि धनराशि का आवंटन किसी ऐसे व्यय को करने का अधिकार नहीं देता है, जिसे व्यय करने के लिये बजट मैनुअल या वित्तीय हस्त पुस्तिका के नियमों या अन्य आदेशों के अधीन करने से पूर्व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा। ऐसा व्यय सम्बन्धित अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर ही किया जाना चाहिए। स्वीकृत व्यय में मितव्ययता नितान्त आवश्यक है। व्यय करते समय मितव्ययता के सम्बन्ध में समय-समय पर जारी किये गये शासनादेशों में निहित निर्देशों का कडाई से अनुपालन किया जाय।

3-आंगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृत/अनुमोदित दरों को जो दरे शिड्यूल आफ रेट में स्वीकृत नहीं है, अथवा बाजार भाव से ली गई हो, की स्वीकृति नियमानुसार अधीक्षण अभियन्ता को अनुमोदन आवश्यक है। कार्य कराने से पूर्व विस्तृत आंगणन/मानचित्र गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से प्राविधानित स्वीकृति प्राप्त करनी होगी, बिना प्राविधानित स्वीकृति के कार्य प्रारम्भ न किया जाय।

4-कार्य पर उतना ही व्यय किया जाय जितना कि स्वीकृत नार्म है, स्वीकृत नार्म से अधिक व्यय कदापि न किया जाय। कार्य कराने से पूर्व समस्त औपचारिकताएं तकनीकी दृष्टि के मध्य नजर रखते एवं लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरों/विशिष्टियों के अनुरूप ही कार्य को सम्पादित कराते समय पालन करना सुनिश्चित करें।

5-कार्य कराने से पूर्व स्थल का भली-भांति निरीक्षण उच्चाधिकारियों एवं भुगवेत्ता के साथ आवश्यक करा लें। निरीक्षण के पश्चात स्थल आवश्कतानुसार निर्देशों तथा निरीक्षण टिप्पणी के अनुरूप कार्य किया जाय।

6-यहाँ यह भी स्पष्ट किया जाता है कि इन योजनाओं हेतु पूर्व में धनराशि स्वीकृति न हुई हो। इस हेतु सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।

7—आंगण में जिन मदों हेतु जो राशि स्वीकृति की गयी है, उसी मद पर व्यय किया जाए, एक मद का दूसरी मद में व्यय कदापि न किया जाय। कार्य करने से पूर्व समस्त औपचारिकताएं तकनीकी दृष्टि के मध्य नजर रखते एवं लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरों/विशिष्टियों के अनुरूप की कार्य को सम्पादित कराते समय पालन करना सुनिश्चित करें।

8—कार्य कराने से पूर्व स्थल का भली—भाँति निरीक्षण उच्च अधिकारियों एवं भुगर्वेत्ता के साथ आवश्यक करा लें। निरीक्षण के पश्चात स्थल आवश्यकतानुसार निर्देशों तथा निरीक्षण टिप्पणी के अनुरूप कार्य किया जाये। निर्माण सामग्री का उपयोग में लाने से पूर्व किसी प्रयोगशाला से टैस्टिंग करा ली जाय, तथा उपयुक्त पायी जाने वाली सामग्री को प्रयोग में लाया जाय। कार्य की गुणवत्ता एवं समयबद्धता हेतु सम्बन्धित निर्माण एजेन्सी पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगी। शासन द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप निर्माण में भूकम्परोधी तकनीकी प्रयोग की जाय। प्रथम किश्त का उपयोगिता प्रमाण—पत्र उपलब्ध कराये जाने पर ही द्वितीय किश्त अवमुक्त की जायेगी।

9—उपरोक्त व्यय वर्तमान वित्तीय वर्ष 2006-07 के अनुदान संख्या—14 के अन्तर्गत लेखाशीषक—2220—सूचना तथा प्रचार—60—अन्य—106—क्षेत्र प्रचार—04—जिला सूचना कार्यालय का सुदृढीकरण (जी०यो०)—24—वृहद निर्माण कार्य के आयोजनागत पक्ष के मानक मद के नामें डाला जायेगा।

10—उपरोक्त आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पत्र संख्या—676/वित्त अनु०—५/2006 दिनांक 14 नवम्बर, 2006 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किए जा रहे हैं।

भवदीय,

(सुबर्द्धन)
अपर सचिव

पृष्ठांकन संख्या—२५० /XXII/2006-8(स०)/2004, तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, सहारनपुर रोड, ओबराय बिल्डिंग, देहरादून।
2. निजी सचिव मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
3. आयुक्त गढ़वाल / कुमाऊँ मण्डल, उत्तरांचल।
4. वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।
5. वित्त अनुभाग—5, उत्तरांचल शासन।
6. जिलाधिकारी, ऊधमसिंहनगर।
7. एन०आई०स००, उत्तरांचल सचिवालय, परिसर।
8. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(एस०एस०वल्ड्या)
उपसचिव